

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES EN LA CORPORACION
MUNICIPAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE PEÑALOLEN

RESOLUCIÓN N° 5 / 2023

PEÑALOLÉN, 17 DE MARZO DE 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo a lo establecido e instruido por la Contraloría General de Republica, en su dictamen E160316/2021, de fecha 29 de noviembre de 2021, si bien las Corporaciones Municipales son personas jurídicas de derecho privado, son el medio a través del cual los municipios cumplen con algunas de sus labores, realizando una función pública y recibiendo financiamiento público, en consecuencia desarrollan sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto público, siéndoles aplicable por ello la ley N° 19.886 y su reglamento, entre otros cuerpos legales.
2. El dictamen N° E33624, de 2020, de la Contraloría General de la República, que considera la función eminentemente publica que las corporaciones municipales desarrollan.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
4. Que la Corporación Municipal, es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo en lo dispuesto en el decreto supremo de Justicia N° 110, de 1979, Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica a Corporaciones y Fundaciones, publicado en el Diario Oficial de 20 de marzo de 1979 y sus modificaciones posteriores y cuya finalidad será el fomento, coordinación, difusión y la organización cuando corresponda de actividades deportivas y recreativas para la comunidad en el ámbito del deporte formativo, recreativo, de competición y de alto rendimiento y de proyección internacional, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
5. Que, para responder de manera eficiente a los requerimientos de abastecimiento de compras y contrataciones publicas en la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén, se ha estimado conveniente y necesario realizar un procedimiento único, uniforme y acorde a las políticas sobre compras y contrataciones impulsadas por el estado.
6. Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 señala que, para efectos de utilizar el sistema de información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.
7. Que, en términos generales, un manual de adquisiciones define las pautas y criterios con que los organismos de la administración del estado realizaran los procesos de compras y contratación para el

abastecimiento de bienes y servicios que requieran para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales, y para dar estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

8. Que, siendo necesario que el manual de adquisiciones se aprobado mediante acto resolutorio, deberá ser publicado y dispuesto para todos los trabajadores de esta corporación.
9. La personería de doña **FERNANDA MARTINEZ CISTERNAS** que, por acta de directorio, sesión extraordinaria de directorio Corporación Municipal de Deportes de Peñalolén con fecha 25 de enero de 2022 y reducida a escritura pública, anotada en el repertorio bajo el número 151, de fecha 04 de febrero de 2022, otorgada ante la primera notaria de Peñalolén, de don Pedro Parra Ahumada, la suscrita es designada Directora Ejecutiva de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén.
10. Y, teniendo presente las facultades que como Directora Ejecutiva de esta Corporación Municipal me confieren los estatutos aprobados por el Decreto N° 3275 del 13 de octubre del 2005 del Ministerio de Justicia.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE Y APLIQUESE** desde la fecha de emisión de la presente resolución el nuevo manual de procedimiento de adquisiciones de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén que adjunto a esta resolución, se entiende como parte integrante de la misma y tendrá carácter de obligatorio.
2. **PUBLIQUESE** en la página web www.chilecompra.cl el manual de Adquisiciones íntegramente de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. **DEJESE SIN EFECTO**, cualquier otro manual de adquisiciones de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén que haya sido aprobado con anterioridad a la presente resolución.
4. **NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE**, de forma integral dicha resolución en los portales institucionales, y a todos los interesados.



FERNANDA CECILIA MARTINEZ CISTERNAS
DIRECTORA EJECUTIVA

DIRECTORA EJECUTIVA

CORPORACION MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE PEÑALOLEN

RRH/

Distribución:

- Dirección de Deportes y Actividad Física CORDEP
- Dirección de Comunidad Deportiva CORDEP
- Dirección de Comunicaciones CORDEP
- Dirección de Administración y Finanzas CORDEP
- Unidad de Control de Gestión y Transparencia CORDEP
- Archivo Dirección Ejecutiva CORDEP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión 1.0

CORPORACION MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE PEÑALOLEN
Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Compras y Licitaciones

Presentación de la Corporación de Deportes de Peñalolén

Misión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Peñalolén, a través de un sistema deportivo integral, accesible y participativo, que optimice el uso de los espacios mediante el trabajo colaborativo con la comunidad y la articulación público-privada.

Visión

Constituirse en una carta de navegación para alcanzar una gestión deportiva municipal eficiente y accesible, con un equipo de trabajo de alto desempeño que articule la vida social de los habitantes de Peñalolén, contribuyendo a mejorar su desarrollo integral durante todo el curso de su vida y a posicionarse como un referente en la construcción de políticas públicas deportivas desde el ámbito local.

Apéndice de siglas

CDP:	Certificado de disponibilidad presupuestaria
CGR:	Contraloría general de la republica
CORDEP:	Corporación de deportes de Peñalolén
SII:	Servicio de Impuestos Internos
OMC:	Oferta menor costo
OE:	Oferta evaluada
UTM:	Unidad tributaria mensual
ITS:	Inspector técnico de servicio
ITO:	Inspector técnico de obra

Índice

Presentación y apéndice de siglas	P. 01
Título I Normas generales	P. 05 a 13
Los responsables	P. 05 a 06
Definiciones	P. 06 a 11
Los principios	P. 12 a 13
Plan anual de compras	P. 13
Título II Proceso de adquisición de bienes y servicios	P. 14 a 28
Sobre los procesos	P. 14
Suscripción de contratos	P. 14
Términos de referencia o especificaciones técnicas	P. 14
Mecanismos o modalidad disponibles de compras	P. 15 a 18
Bases, elaboración, aprobación, publicación, consultas.	P. 18 a 19
Presentación, garantías, apertura, admisibilidad, adjudicación.	P. 19 a 26
Recepción de bienes y servicios	P. 26
Procedimiento de pagos	P. 26
Política de inventario	P. 27 a 28
Custodia y mantención de garantías	P. 28
Mecanismos de control interno	P. 28
Disposiciones transitorias	P. 28
Adjuntos	P. 29 a 32
Organigrama	P. 29
Flujo compras	P. 30
Flujo pago	P. 31
Autorizaciones	P. 32

TITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1: Los Responsables

1.1 Director Ejecutivo

Es el representante legal de la corporación, es quien autoriza y firma todos los contratos y resoluciones de la corporación.

1.2 Administrador del Sistema

Es quien fue nombrado por el director ejecutivo y tiene amplias facultades y también tiene un perfil en el sistema de Chile Compra, el que además puede crear, modificar y eliminar los usuarios, podrá modificar la información institucional en virtud de lo dispuesto en la ley de compras públicas (Ley 19.886).

1.3 Administrador suplente del sistema

Es el responsable de administrar el sistema de Compras Públicas en ausencia del administrador del sistema, también es nombrado por el Director Ejecutivo.

1.4 Supervisor de Compras

Es el usuario a cargo de validar y velar por el completo proceso de compra, además de gestionar todo lo necesario para que la compra sea efectivamente realizada en forma y fondo, también podrá tener el rol de Ejecutor de Compra.

1.5 Ejecutor de Compras

Es el usuario a cargo de ingresar toda la documentación pertinente en cualquiera sea el tipo de compra y debe prestar todo el apoyo administrativo al Supervisor de Compras.

1.6 Unidades internas requirentes

Son las unidades encargadas de confeccionar los requerimientos de compras y adquisiciones. Deben prestar toda la colaboración para elaboración de bases de licitación de índole técnico, dando la más completa y accesible información sobre la necesidad de adquisición de determinado bien o servicio, son además, los responsables de la recepción conforme de los bienes y servicios transados por la Corporación, como así también son los responsables de alertar oportunamente ante cualquier incumplimiento por parte de un proveedor. Deberán también, gestionar las garantías de los productos comprados en pro del interés máximo de la corporación.

Deben también en el caso de compras por convenio marco o compras ágiles, deben mediante documento firmado, establecer causales explícitas y completamente detalladas que justifiquen adquisiciones que no se ajusten a los criterios convencionales, ya sea precio, despacho, garantías, etc.

1.7 Comité de bases

Órgano interno de la corporación, que tendrá como objetivo revisar, corregir o solicitar cambios en todos los procesos licitatorios, este comité estará integrado por las diferentes direcciones de la corporación, estos son: Director Ejecutivo, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Actividad Física y Deportes, Dirección de Comunidad Deportiva, Dirección de Comunicaciones y el Departamento/Unidad solicitante y la unidad de Adquisiciones.

1.8 Unidad de control de gestión y transparencia

Es la responsable de revisar la legalidad de las distintas bases de licitación, y en caso que estas se encuentren ajustadas a derecho, visar dichas bases. Asimismo, debe redactar los actos administrativos, tales como resoluciones y contratos, a efectos de la realización del proceso administrativo en el marco de los distintos procesos de compras. Debe prestar asesoría jurídica y orientar sobre todas las disposiciones legales aplicables y los reglamentos que correspondan en la materia.

1.9 Comisión de apertura de ofertas

Es integrada por trabajadores de la corporación que han sido convocados y debe reunirse para efectuar la apertura de ofertas y determinar la admisibilidad de estas.

1.10 Comisión de evaluación

Esta comisión es integrada por trabajadores de la corporación, debe ser multidisciplinario, deben evaluar las ofertas conforme al mérito establecido en las bases.

1.11 Unidad interna receptora

Es el ente encargado dentro de la unidad requirente, que se encargara de la recepción de los bienes y servicios entregados por el proveedor, debe verificar que lo entregado esté en condiciones perfectas y validar la información de facturación en contrapunto con la orden de compra, debe llevar un completo registro de los bienes recepcionados y también de los entregados, teniendo claramente identificadas las partes involucradas, los productos y las fechas en que suceden cada acto, debe guardar registro y entregar una copia de todas la actas a los involucrados.

Artículo 2: Definiciones

Para los efectos del presente reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

2.1 Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2.2 Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

2.3 Bases:

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

2.4 Bases Administrativas:

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

2.5 Bases Técnicas:

Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

2.6 Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

2.7 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Es un documento realizado por la Dirección de Administración y Finanzas, que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada, este certificado se solicita antes de enviar una vez autorizada una orden de compra que provenga de trato directo o convenio marco y en el caso de licitaciones anterior a la resolución que aprueba bases y el llamado de licitación.

2.8 Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

2.9 Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, de una manera

dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

2.10 Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

2.11 Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del reglamento de la Ley de Compras.

2.12 Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

2.13 Contrato de Servicios:

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la Ley de Compras.

2.14 Cotización:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

2.15 Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

2.16 Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

2.17 Documentos administrativos:

Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

2.18 Entidades:

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

2.19 Entidad Licitante:

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

2.20 Formulario:

Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

2.21 Ley de Compras:

Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2.22 Licitación Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2.23 Licitación Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

2.24 Oferente:

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

2.25 Orden de compra

Documento que emite un comprador para solicitar productos o servicios a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final

de productos o servicios. Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma web de compras del Estado para todo procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

2.26 Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

2.27 Proceso de Compras:

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

2.28 Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

2.29 Proveedor Inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

2.30 Recepción conforme

Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que puede ser realizado directamente en la factura (al reverso) o en su defecto a través de correo electrónico, que aprueba el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, y que el bien o servicio fue recibido conforme a las bases.

2.31 Registro de Proveedores:

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

2.32 Reglamento:

El reglamento de la Ley de Compras, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2.33 Servicios Generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

2.34 Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

2.35 Servicios Habituales:

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

2.36 Sistema de Información:

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

2.37 Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

2.38 Usuario comprador:

Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

2.39 Usuario oferente:

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

2.40 Usuario ciudadano:

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

2.41 Unión Temporal de Proveedores:

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Artículo 3: Los Principios

3.1 Principio de Juridicidad

Todos los actos deben ajustarse a las normativas vigentes, de ahí podemos vislumbrar: La Constitución Política de Chile y todas sus normas, con especial atención en la ley de compras públicas (Ley N°19.886) y todas sus modificaciones posteriores, además de esta, la Ley N°19.880 que regula las bases del procedimiento administrativo y todos los actos de las entidades del estado. Por otra parte, el principio es de juridicidad. Que sea de juridicidad, implica que se debe respetar todo el ordenamiento jurídico, no una parte de éste, así queda claro de la redacción del artículo 6 inciso 1° de la CPR, en cual establece que “Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República.”

3.2 Principio de planificación de las unidades internas requirentes

Las unidades internas, departamentos o direcciones, deben cada año planificar sus compras en atención a sus necesidades y el presupuesto disponible para su ejecución. Esto con el afán de generar economía de escala y la posibilidad de obtener la mejor ventaja en relación a los intereses de la corporación.

3.3 Principio de no fragmentación o indivisibilidad de las compras

Este principio tiene como finalidad resguardar y observar que las compras no se fragmenten con el afán de usar otra herramienta de compra diferente a la que corresponda, por consiguiente, la Corporación no podrá hacer uso de la fragmentación o de la división de los procesos de adquisiciones o compras con el propósito de variar la modalidad de compra que corresponda.

3.4 Principio de la no renovación de los contratos

Este principio se funda únicamente en que la corporación no podrá ni deberá suscribir ningún contrato con renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer alguna opción de renovación, pero debe estar fundada bajo resolución con motivos en conformidad a las normativas vigente, y no podrá exceder de una única vez y por el mismo valor de la contratación original.

3.5 Principio de eficiencia y economía o máximo interés corporativo

La corporación tendrá la obligación en cada compra propender a la eficacia, economía y ahorro en todas sus adquisiciones y servicios, siempre se deberá adjudicar a quien presenta la propuesta más conveniente para la corporación, por consiguiente, de aquellas las bases expondrán objetivamente según sus ponderaciones y esta será la única vía para determinar la contratación.

3.6 Principio de probidad

Las partes integrantes en cualquiera compra que sea, ya sea comité de apertura, bases o evaluación, todas las partes que integren estos estamentos, en caso que mantengan algún vínculo directo o algún familiar o amigo con alguna empresa integrante que oferte, deben declararlo y abstenerse de formar parte de cualquier estamento evaluador.

3.7 Principio de igualdad y transparencia

Este principio obliga a la corporación publicar en los sistemas de información determinados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas Chile Compra, toda la información relativa a sus contrataciones y compras en virtud de lo dispuestos en la Ley N°19886 y su reglamento.

3.8 Principio de integridad

El principio de integridad nos indica que los contratos deben celebrarse de acuerdo el mérito de las propuestas y lo exigido en las bases.

3.9 Principio de estricta sujeción a las bases

Las bases administrativas, técnicas o los términos técnicos de referencia, constituyen un marco teórico obligatorio de la actuación que la Corporación debe tener por obligación en todos los procesos de contratación administrativa y ejecución de contratos, lo cual debe ajustarse a lo expuesto en las bases.

3.10 Principio de libre concurrencia

En cualquier llamado puede participar cualesquiera proveedores que desee presentar alguna oferta, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

3.11 Principio de equidad e igualdad de los oferentes

La corporación deberá por obligación velar y promover el trato igualitario a todos los proveedores, por esto mismo no se podrá establecer exigencias, diferencias arbitrarias entre los oferentes o realizar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

Artículo 4: Plan Anual de Compras

4.1 De los responsables y los tiempos

Cada dirección es responsable de generar oportuna y fehacientemente la información de sus necesidades, debe ser basado en los bienes consumidos durante el último año, debe incorporar la proyección de posible crecimiento de demanda en relación a nuevas metas institucionales, debe considerar reparaciones, mantenciones y todos los suministros para la continuidad de los servicios que prestan. El director será el encargado de entregar dicho plan a la Dirección de Administración y Finanzas, la fecha de entrega será avisada con a lo menos 30 días corridos de antelación, para lo cual existirá también un formato preestablecido para dicha entrega.

4.2 Ejecución

Cada dirección de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén, en el ámbito de sus competencias, debe participar en la confección del plan anual de compras, este plan de compra incluye la compra de bienes, contratación de servicios y obras civiles las cuales deben ser realizadas a

través del portal de Chile Compra, se debe indicar las especificaciones de los artículos, productos, servicio, obra, etc., cantidades, periodos y valores aproximados.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 5: Sobre los procesos

5.1 Los procesos

La corporación determinara la manera más apropiada de como efectuara la adquisición de bienes y servicios en relación a lo exigido por ley y en concordancia con este manual y el interés máximo de la corporación.

La corporación adjudicara los contratos que se celebren respecto de las modalidades existentes en el portal de Chile compra, que son Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Compra Ágil y excepcional y fundadamente Tratos o Contrataciones directas.

Artículo 6: Suscripción de contratos

6.1 Del (los) responsable(s)

La corporación por mediante las facultades del Director Ejecutivo o quien lo reemplace, será el único con capacidad de suscribir o firmar estos contratos. El orden de reemplazo o subrogancia estará establecido según la resolución correspondiente y que se encuentre vigente al momento de la suscripción de cualquier contrato.

Artículo 7: Sobre los términos de referencia o especificaciones técnicas

7.1 De la forma de establecer los términos de referencia

Todos los bienes o contratos que requiera la corporación, deben establecer claramente desde un inicio una completa y pormenorizada descripción que permita identificar la mejor oportunidad para el requerimiento, estas especificaciones deben ser levantadas por los encargados o dependientes de cada área, y estos serán los responsables de la correcta entrega de información. Para hacer entrega de esta información, se cuenta con un formato preestablecido que se llama "Formulario de Solicitud" el cual debe ser rellenado por el ente o unidad demandante, y entregado a su jefatura directa, el cual debe validar la solicitud y tramitarla con la unidad de adquisiciones.

La unidad de adquisiciones en el caso que considere que falte información relevante para la correcta ejecución de la solicitud, podrá en consecuencia devolver el documento o solicitar las rectificaciones por escrito correspondientes.

Las adquisiciones que tengan su origen en un trato o contratación directa, deberán acompañar obligadamente y al menos los siguientes elementos:

Antecedentes Generales, Especificaciones Técnicas, Etapas y plazos de licitación, Condiciones de pago, Plazos de entrega, Garantías, Presupuesto.

Artículo 8: Sobre los plazos, mecanismos o modalidades disponibles de compra

8.1 Sobre los plazos

Las licitaciones tienen un plazo mínimo de publicación en el portal, el cual es el siguiente:

Licitación (L1) < 100 UTM mínimo 5 días corridos.

Licitación (LE) > = 100 UTM y < 1000 UTM mínimo 10 días corridos.

Licitación (LP) > = 1000 UTM y < 2000 UTM mínimo 20 días corridos.

Licitación (LQ) > = 2000 UTM y < 5000 UTM mínimo 20 días corridos.

Licitación (LR) > = 5000 UTM mínimo 30 días corridos.

Este plazo se entiende únicamente para recepción de ofertas, este plazo además no podrá vencer en días inhábiles ni en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

8.2 Adquisiciones o contrataciones por asignación directa, inferiores a 3 UTM

Toda vez que se requiera comprar de esta forma, se solicitarán antecedentes para justificar dicha adquisición.

El respectivo requerimiento previo, en donde se deberá argumentar el motivo por el cual se compra bajo esta modalidad, acompañado del Formulario Único de Solicitud.

8.3 Sobre las adquisiciones o contrataciones menores o hasta 10 UTM

Se deberán cumplir las siguientes reglas:

La unidad que requiere el bien o el servicio, debe fundamentar el motivo por el cual se origina esta causal y este motivo debe ser declarado en la resolución respectiva.

8.4 Compras y contrataciones a través del catálogo de convenio marco, superiores a 10 UTM e inferiores a 1000 UTM.

Para todas las compras y contrataciones que se requieran y se encuentren dentro del monto anterior, se utilizara preferentemente el catálogo disponible en la página de www.mercadopublico.cl en el banner tienda convenio marco, del cual hay diferentes catálogos para cada familia de producto, siempre y cuando las condiciones sean favorables para la corporación, en el caso que un producto este en el convenio pero no tenga existencias, la unidad de adquisiciones establecerá el mecanismo suplementario al convenio marco para proveer de dicha necesidad, el cual igualmente estará establecido según la ley N°19.886.

La orden de compra solo podrá ser autorizada y enviada por la persona que ostente el perfil supervisor en el sistema de información o quien lo reemplace.

8.5 Compras o contrataciones a través del catálogo de convenio marco, superior a 1000 UTM

Estas compras estarán disponibles en la modalidad indicada siempre y cuando excedan las 1000 UTM y deberán ser sometidas a los procesos de grandes compras, conforme al artículo 14 bis del reglamento de la ley N°19.886 que indica que en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención

de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

8.6 Compras y contratos por convenio interno o contrato del suministro

La unidad de compras o el usuario requirente que soliciten compras que tengan un contrato de suministro vigente previamente licitados, el supervisor de compra podrá enviar la orden de compra con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso que no hubiera contratos de suministros vigentes, en consistencia a la posible periodicidad con la que se requieran los productos, evaluara gestionar un nuevo contrato de suministros.

8.7 Compras y contrataciones excepcionales

La licitación privada o el trato o contratación directa, procederán con único carácter excepcional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°8 de la Ley N°19.886 y el artículo 10° del reglamento de compras públicas.

En dichos casos, se deberán efectuar los procesos de compras y contrataciones a través del sistema de información, salvo en los casos que se señalan en el artículo 62 del reglamento de la Ley de compras públicas.

- *Licitación Privada*
Debe ser aprobada por resolución fundada de la Dirección Ejecutiva, previa información de la unidad legal de la corporación.
- *Trato o contratación directa*
Deberá ser aprobada por resolución fundada de la Directora Ejecutiva, previa información de la unidad legal de la corporación.
- *Compra Ágil*
Se procederá al trato o contratación directa, previo a un requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones a través del sistema de información en la casilla de Compra Ágil, en el caso que las adquisiciones o contrataciones sean igual o inferiores a 30 UTM
En la posibilidad de que los bienes o servicios requeridos, estén en un convenio marco vigente, la compra ágil procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, sin requerir la dictación de un acto administrativo, se deberán guardar todos los antecedentes que den cuenta de esta y habiliten esta posibilidad.

8.8 Sobre las compras coordinadas

Los organismos públicos del Gobierno Central pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de la modalidad de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

Compra coordinada por mandato: En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la

contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compra coordinada conjunta: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

8.9 Sobre las bases tipo

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por ChileCompra para facilitar la participación de los proveedores del Estado en licitaciones públicas de mayor cuantía. Éstos pueden ofertar en forma rápida y sencilla gracias a su formato estandarizado con cláusulas administrativas estandarizadas y tomadas de razón por la Contraloría General de la República. A su vez, como comprador o compradora, puedes ahorrar tiempo en la elaboración de las Bases de Licitación, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos. De esta manera, los funcionarios de cada institución pueden concentrarse en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las Bases a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación, como por ejemplo la Toma de Razón. En la realización de cada Bases Tipo, ChileCompra efectúa Consultas al Mercado (o Request For Information, RFI) y/o consultas públicas participativas para recoger los comentarios de la industria y de proveedores nacionales e internacionales en cada uno de los rubros. Las bases tipo son las publicadas en el portal de chile compra, específicamente <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> o en el enlace que lo pueda reemplazar en el futuro.

8.10 De las compras y contrataciones por licitación pública.

Licitaciones inferiores a 100 UTM (L1):

La unidad de compras en conjunto con la unidad demandante ejecutase conjuntamente estas compras en razón de la autorización del director del área y también de su disponibilidad presupuestaria.

La unidad requirente debe redactar todos los contenidos de las adquisiciones, solicitud de compra o servicios, con sus respectivos antecedentes y sus respectivas pautas, como también todas las características para individualizar cada uno de los ítems o necesidades a adquirir.

Se publicarán todas estas llamadas de licitación o cotizaciones a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos señalados en el reglamento de la Ley N°19.886.

Todos los actos administrativos serán firmados por la Directora Ejecutiva o quien la reemplacé o subrogué.

Finalmente se deberá emitir una resolución de adjudicación o que declara el proceso desierto, en cualesquiera de ambos casos este deberá ser suscrito por la Directora Ejecutiva o quien la reemplace o subrogue, se deberá incorporar todos los fundamentos respecto de la decisión que se emite.

Compras y contrataciones por licitaciones superiores a 100 UTM:

La unidad de compras en conjunto con la unidad demandante, resolverán conjuntamente y se colaborarán mutuamente en la creación de las bases administrativas y técnicas que requieran.

La adquisición de bienes y/o prestación de servicios que sean superiores a las 100 UTM que sean efectuadas a través de las licitaciones públicas, deberán ser visadas por la Directora Ejecutiva, revisando que estas últimas tengan disponibilidad presupuestaria para su ejecución y que se encuentren presupuestados a través del plan anual de compras.

La unidad requirente o demandante interna, deberá solicitar por escrito la necesidad, su fundamento y la disponibilidad presupuestaria. Posterior a eso deberá entregar toda la información necesaria para la adquisición, las especificaciones técnicas y la pauta de evaluación, condiciones generales, tiempos.

Se publicarán estos llamados a licitaciones a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos que indique el reglamento de la Ley N°19.886. Todos los actos administrativos que se realicen durante el proceso, deberán ser suscritos por la Directora Ejecutiva o quien la reemplace. Finalmente se deberá emitir una resolución de adjudicación o que declara el proceso desierto, en cualesquiera de ambos casos este deberá ser suscrito por la Directora Ejecutiva o quien la reemplace o subrogue, se deberá incorporar todos los fundamentos respecto de la decisión que se emite.

Artículo 9: Bases de licitación: Elaboración, Aprobación, Publicación, Consultas, Respuestas y Modificaciones.

9.1 Sobre la elaboración de bases de licitación igual o superior a 100 U.T.M.

Las licitaciones deberán contar con las Bases administrativas, técnicas y especiales. Estas serán elaboradas por el Departamento de Compras y Licitaciones respecto a la información entregada por la unidad requirente o demandante, siendo esta última la responsable de levantar y entregar toda la información necesaria para llevar correctamente el proceso desde el ámbito del requerimiento.

También existirán las licitaciones que se entienden de “baja complejidad” e inferiores a 100 U.T.M., dada por la naturaleza básica de los servicios o bienes a adquirir o por la simplicidad o corta duración del servicio a prestar, no requerirán bases de licitación, salvo las digitales que se encuentran en el portal del sistema de compras públicas.

La elaboración de las bases administrativas/técnicas se efectuará con un comité encargado para dicho proceso, este será conformado por usuarios de diferentes direcciones/departamentos que participen del proceso o quien determine la Directora Ejecutiva.

Las licitaciones que serán calificadas como de baja complejidad, solo deberán rellenar el formulario que se encuentra en el portal de Mercado Público, con los términos técnicos de referencia. Los bienes y servicios requeridos deben estar con toda la especificación disponible a través de sus bases licitatorias o los términos técnicos de referencia. Una vez entregados estos términos técnicos de referencia por parte de los requirentes, el departamento de compras y licitaciones elaborará las Bases Técnicas, y podría solicitar más información en el caso que los términos técnicos de referencia se consideren incompletos o inconsistentes.

9.2 Aprobación del proceso de licitación, bases y publicación.

Cuando las bases ya se encuentren elaboradas y visadas, la unidad requirente revisará la conformidad con estas, una vez aprobado esto el departamento de compras y licitaciones elaborará la resolución que

aprueba dichas bases y deberá ser firmada por la Directora Ejecutiva, luego de eso y solo con esa aprobación se procederá a publicar el llamado licitatorio en el portal de mercado público.

La Directora Ejecutiva es quien únicamente podrá aprobar cualquier modificación de plazos, en caso de necesidad justificada, siempre ajustado a la Ley N°19.886 y el Decreto Supremo N° 250 que aprueba su reglamento.

9.3 Consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones a las bases.

Todas las consultas que hagan los interesados, serán única y exclusivamente respondidas a través del portal Mercado Publico dentro de los plazos contemplados por ley y en respectivo cronograma de la licitación.

La unidad requirente o demandante es quien deberá entregar todos los antecedentes de índole técnico que puedan generar estas consultas, el departamento de compras y licitaciones deberá entregar todas las respuestas en el carácter administrativo y la unidad de control de gestión y transparencia deberá responder las consultas de carácter legal y normativa aplicable. El departamento de compras y licitaciones será quien deba coordinar las respuestas de las unidades anteriormente descritas, hacer el seguimiento de estas y que estas se cumplan en los plazos establecidos y de publicar dichas respuestas en el portal mercado público.

Artículo 10: Presentación, Garantías, Apertura, Admisibilidad, Adjudicación, Contratación, Evaluación y Criterios de evaluación de las propuestas.

10.1 Presentación de propuestas, garantía de seriedad de oferta y proceso de apertura

En las bases de licitación deben estar las formas y condiciones con la que los oferentes deberán entregar las propuestas y sus anexos.

En las propuestas de los oferentes existirán tres componentes para la presentación de ofertas, estos son:

- Administrativo: Donde el oferente se presenta y demuestra que es hábil para contratar con el estado y todos los posibles documentos que puedan solicitar las bases para estos efectos.
- Técnico: Aquí se solicitan las características técnicas del bien, servicio u obra civil, se deben adjuntar además en el caso que se solicite, la experiencia del oferente.
- Económico: Se presenta la oferta económica.

No se deben incorporar en el portal de Mercado Público la documentación que corresponda a la seriedad de la oferta, salvo que esta se encuentre en formato electrónico y se suban al portal Mercado Público, en caso contrario deben ser entregadas en la dirección de Administración y Finanzas de esta corporación.

La garantía de seriedad de oferta es obligatoria en todas las licitaciones que superen las 2.000 UTM. Las que sean de menor monto, pero debido a la naturaleza de los bienes o prestación del servicio, podrá ser exigida, pero siempre estará advertido en las bases de la licitación, en las cuales además, se indicará su valor.

A la apertura electrónica de las ofertas, se presentará una Comisión de apertura, que siempre estará integrada por un trabajador del departamento de Compras y Licitaciones, el cual velará que se cumplan las condiciones establecidas de las bases de la licitación; por un trabajador de la de la dirección solicitante y por un trabajador dependiente de la dirección ejecutiva, que tendrá el rol de ministro de fe del acto de apertura, levantando acta de lo ocurrido. Esta comisión determinará únicamente si las ofertas

cumplen formalmente con los requisitos esenciales para proceder a su evaluación, instancia que propondrá luego, la admisibilidad de las ofertas.

10.2 Admisibilidad de las propuestas.

Se declararán inadmisibles en el acto de apertura por parte de la comisión de apertura, las ofertas que no sean acompañadas de la garantía de seriedad de oferta (en el caso que corresponda la garantía), también serán declaradas inadmisibles las ofertas que acompañen dicha garantía, esta estuviese mal extendida ya sea en cuanto al monto, nombre del beneficiario, vigencia y cualquier otro antecedente exigido. Según se establezca en las bases de licitación. Las propuestas que no contengan la propuesta técnica según se establecido en la pauta de evaluación, o que no tengan la oferta económica, que no hayan hecho muestra de bienes (si es que corresponde) o visita a terreno (si es que corresponde) y que se consideren como actividad obligatoria en las bases serán inmediatamente declaradas como inadmisibles en el momento de la apertura

El criterio mínimo para determinar que las propuestas técnicas son integrales, será dado porque contienen todos los elementos básicos para aplicar la pauta de evaluación, en consideración a eso mismo, si alguna propuesta no incluye todos los elementos mencionados serán descalificadas, salvo aquella documentación omitida por el oferente y que pueda ser presentada con posterioridad en conformidad al artículo 40 del reglamento de la Ley.

En el caso de que errores u omisiones a la que hace referencia el artículo 40 del reglamento de la ley de compras públicas, se entenderá por errores a los aspectos que no impidan la correcta evaluación de las propuestas y por omisión de documentación solo a aquellas referidas a los aspectos administrativos de las propuestas. Solo en estos casos la comisión de apertura solicitará a los proponentes que solucionen dichos errores o que se envíe la información omitida a través del portal Mercado Público en el plazo indicado en las bases para este objeto. Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o solucionados los errores, las propuestas continuarán su proceso.

Si durante el proceso de apertura, surgen incertidumbres o reparos fundados de los integrantes de dicha comisión, respecto a alguna condición que dificulte la admisibilidad de la oferta, se requerirá al abogado asesor de la dirección ejecutiva para su pronunciamiento mediante un informe conforme a derecho.

10.3 Evaluación de ofertas

Las unidades/departamentos/direcciones requirentes o demandantes, junto con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, si correspondiera, deberán adjuntar el formato de pauta de evaluación, debidamente completado y de acuerdo a las indicaciones futuras.

En las compras inferiores a las 100 UTM, los trabajadores responsables de la correcta evaluación de las ofertas será el Supervisor de Compra, quien tendrá que dar fiel cumplimiento a lo instruido en la materia, quien además deberá velar por la correcta coordinación de los procesos con la finalidad de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que dispone la corporación.

10.4 Evaluación de ofertas inferiores a 100 UTM

La evaluación que realizará quien ostente el perfil de Supervisor de Compra, deberá estar debidamente respaldada y autorizada por el director del área solicitante del requerimiento.

En el caso de que sea necesario, el Supervisor de Compra, podrá solicitar a los proponentes la aclaración de determinados aspectos de las ofertas u otros requerimientos de aclaración, los cuales se efectuarán a través del sistema de información. Queda totalmente prohibido utilizar cualquier otro medio para estas consultas.

Estas respuestas, no podrán exceder en ningún caso, los dos días hábiles a contar del día siguiente de hecha la consulta, por parte del Supervisor de Compra, Una vez cumplido el plazo se entenderá que los oferentes no han dado respuesta a las consultas. Es dable saber que estas consultas, aclaraciones y sus respuestas no pueden alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, como así tampoco

violiar ningún principio de igualdad entre los oferentes. El plazo antes indicado debe quedar indicado en el sistema de información, por parte del Operador o Supervisor de Compras.

El supervisor de compras, efectuara a partir de un cuadro comparativo el análisis de las ofertas, y las valorara conforme a criterio, según los puntajes y ponderaciones que serán explicados más adelante y en consistencia a los criterios establecidos en la pauta de evaluación. Posterior a eso se realizará un ranking entre las propuestas según el resultado del valor total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se emitirán en un acta que será firmada por la dirección del área a la cual pertenezca el supervisor de compras.

Para la resolución de posibles empates, en el ranking final, se priorizará la propuesta que tenga mejor puntuación en el factor "precio". En caso de persistir el empate, se priorizará luego según el factor que pre establezca la unidad requirente en la pauta de evaluación.

El acta y la propuesta de adjudicación, será entregada a consideración de la Dirección Ejecutiva, en un plazo no superior a los tres (3) días hábiles posterior a la fecha de apertura de ofertas.

10.5 Evaluación de ofertas superiores o iguales a 100 UTM

La comisión evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular además el gasto de utilidad o aptitud de las ofertas, a través de la revisión acuciosa del contenido de los antecedentes que constituyen las propuestas. La valoración que la comisión realice, se hará en función de la pauta de evaluación que se anexe a las Bases de Licitación, o que establezca el formulario de bases del sistema de información cuando corresponda.

La comisión evaluadora también, estará constituida por a lo menos, tres integrantes que pertenecerán a la dirección solicitante, el departamento de compras y licitaciones y algún otro definido en la resolución que aprueba el llamado a licitación.

En el caso de ser necesario, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del sistema de información, la aclaración de determinados aspectos de sus propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichas omisiones o dudas, con confieran una situación ventajosa o de privilegio respecto de los otros oferentes, en la especie no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases de licitación e igualdad de los oferentes, en concordancia al artículo 40 del reglamento de la ley 19.886, lo último debe quedar expresado en las bases.

Cualquier información falsa, adulterada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes en la propuesta o cualquier otro documento requerido, será constitutiva de dolo y los eliminará de la posibilidad de participar en esa propuesta. Esta corporación se reservará el derecho de verificar la validez de la información presentada y según corresponda, tomar las medidas administrativas que considere pertinentes. Esto último deberá ser establecido en el sistema de información por el gestor de compras del departamento de compras y licitaciones de la corporación.

La comisión de evaluación, procederá a aplicar la pauta de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que debe indicar los siguientes aspectos al menos:

- Integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Ofertas evaluadas
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para su evaluación.
- Solicitudes de aclaración, pruebas y rectificaciones y sus respuestas en el caso que corresponda.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la respectiva recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su respectiva justificación, revocación y su justificación también.
- Firma de los integrantes de la comisión.

La comisión evaluadora, también efectuara un análisis de las ofertas y las valorara conforme a los puntajes y ponderaciones de acuerdo a los factores y criterios establecidos en la pauta de evaluación. Una vez hecha esta evaluación la comisión realizara un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el valor total de cada una de ellas. Los resultados serán consignados en un acta firmada por los miembros de la comisión. En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a los criterios de desempate que establezcan las bases de la licitación.

El resultado del trabajo de la comisión de evaluación, deberá ser considerado por el departamento de compras y licitaciones para proponer la adjudicación a la dirección ejecutiva, y deberá anexarse la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10.6 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación, responden únicamente a parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicio u obra civil que se licite, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante contemplado en las bases, para efectos de la adjudicación.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación y estos se clasifican de la siguiente manera:

- Criterios Económicos: Precios finales, unitarios, del producto, servicio u obra civil.
- Criterios Técnicos: Garantías de post venta, servicios, experiencia del oferente, plazos de entrega o ejecución, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de lo propuestos, cobertura, tiempos, etc.
- Criterios Administrativos: Es el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales de la oferta, ej.: certificado inspección de trabajo, habilidad en mercado público, declaraciones juradas, etc.

Estos criterios serán únicamente realizados en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

En los procesos de evaluación deben constar de al menos dos criterios de evaluación, las unidades requirentes deben considerar los factores y criterios para la elaboración de la pauta de evaluación, que se definirán más abajo. Es responsabilidad del supervisor de compra verificar que las licitaciones cumplan con los criterios de evaluación y las ponderaciones como se indican.

Cada factor tendrá una escala de 1 a 100 puntos, en las bases de licitación se podrán ajustar a los siguientes factores y criterios de evaluación:

Factor precio: Este criterio será el menor monto ofrecido por un proponente para un ítem y/o la sumatoria final de todos ellos. Se indicará que lo oferentes deben considerar todos los gastos directos o indirectos que sean consecuencia de la circunstancia de la oferta y el respectivo cumplimiento de esta. En consideración final, todo gasto imputable a la necesidad por completo.

Factor calidad técnica de los bienes: La mejor calidad del bien según posibles certificaciones de este, características técnicas, rendimientos, entre otros. Estos últimos deben estar claramente indicados el criterio que se utilizara para este caso. Este factor solo se utiliza si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.

Factor plazo de entrega: El menor plazo de entrega de los productos o bienes.

- Factor experiencia del oferente: La mayor experiencia del oferente según su currículum y la indicación de años en el rubro, desarrollo de servicios de igual naturaleza, entre otros. Este factor solo se utiliza si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.
- Factor capacidad económica oferente: La mayor capacidad económica del oferente según el capital comprobado a través de documentación extendida por terceros o debidamente certificada por contador acreditado. Solo se utilizará este factor para servicios.
- Factor asistencia técnica: Esto se refiere según la duración de garantías de mantención y/o reparación, plazos de respuesta, entre otros. La unidad deberá indicar claramente que criterio utilizará a fin de requerir a los proponentes información necesaria para evaluar. Este factor se usará solo para maquinaria y equipos varios.
- Factor propuesta técnica: Mejor propuesta técnica desde el punto de vista de condiciones metodológicas que se indican en la propuesta o proyecto que se requiere, este factor debe estar expresado en forma detallada para que el oferente entienda claramente que debe detallar.
- Factor administrativo: Cumplimiento fehaciente de requisitos formales, presentación de todos los antecedentes en tiempo y forma.
- Otro factor: Se pueden incorporar otros factores que se consideren necesarios para una mejor definición de la necesidad.

La suma total de todos los factores debe un completar un 100%.

Los puntajes se asignan para cada factor según consta a continuación:

i. Precio de la oferta

Considerando el mínimo costo presentado, se comparará la oferta recibida y la de menor costo.

$$(OMC \times 100) / OE$$

Oferta menor costo multiplicado por 100, dividido por la oferta evaluada.

ii. Calidad técnica de los bienes

Se considerará la evaluación respecto a certificaciones de calidad del producto ofrecido por el oferente, las cuales estarán dadas por sus características técnicas, rendimiento del producto en sí mismo, entre otros. Para poder validar las certificaciones de calidad de los productos, se exigirán los certificados de organismos técnicos pertinentes, según las normas chilenas y/o extranjeras.

En las características técnicas, se debe entregar la mayor cuantía de información disponible, ya sean tamaño, peso, dimensiones, materialidad, entre otras previamente anticipadas en las bases de la licitación, y que deben ser al menos igual o superior a lo indicado.

El rendimiento del producto, se deberá informar la duración estimada y comprobable del bien, factor por el cual se otorgarán puntajes, según lo determinado en las bases.

iii. Plazo de entrega

Se evaluará el plazo de entrega definido por el oferente para despachar el bien o prestación de servicios, para todos los oferentes según constará la siguiente fórmula:

$$(OMP \times 100) / OE$$

Oferta menos plazo multiplicado por 100, dividido por la oferta evaluada.

Si existe un plazo máximo solicitado, que debe estar explicitado y alguna oferta entregue un plazo mayor, será calificado con 0 puntos.

iv. Experiencia del oferente

Se evaluará este ítem, según la información que entregue el oferente, según la experiencia de la empresa, para el puntaje de todos los oferentes se otorgaran puntajes determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

En el caso de que se requiera alguna experiencia de técnicos o profesionales al interior de una empresa para una propuesta de servicio u obra, se podrá requerir experiencias individuales de determinados tipos de profesionales o técnicos si es especificado en las bases técnicas.

v. Capacidad económica del oferente

En el caso de que se determine considerar esta variable, se evaluará según el capital comprobado indicado por el oferente en la documentación que se solicite en las bases. Será requerido establecer un monto para ser prorrateado entre los oferentes, o establecer cualquier otra metodología para su cálculo comparativamente entre los oferentes.

vi. Servicio asistencia técnica

Se considerará el mejor servicio técnico según la duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta, reposición y coberturas, entre otros. El solicitante revisará los antecedentes que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente, después de eso se asignará puntaje según lo determinado en las bases administrativas especiales de la licitación.

vii. Propuesta técnica

Se evaluará la mejor propuesta que según los criterios establecidos en la tabla anterior. Se debe tener la mayor objetividad posible en la aplicación del puntaje y la mayor transparencia en la definición de los criterios en la pauta de evaluación.

viii. Administrativo

Se evaluará esto de acuerdo al mero cumplimiento de los requisitos formales, determinados en las bases administrativas especiales de la licitación.

10.7 Adjudicación

El departamento de Compras y Licitaciones deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación, con estricto apego al acta de evaluación, esto supone que deberá proponer la adjudicación del (los) oferentes(s) que tuvieron la(s) mejor(es) calificación(es).

Esta última propuesta será entregada al (la) Director/a Ejecutivo/a, quien en base a los antecedentes propuestos resolverá al respecto, donde podrá ratificar, rechazar o modificar esta propuesta, siempre en estricto apego a la normativa vigente, en el caso que lo desee podrá solicitar un informe al abogado asesor de la dirección ejecutiva, respecto del proceso.

Una vez listo lo anterior, se adjudicará la licitación, se emitirá la resolución de adjudicación, la cual será publicada en el sistema de información de Mercado Público, por el departamento de compras y licitaciones, con la intención de notificar el resultado.

El contenido mínimo de la resolución que adjudica la licitación, son los siguientes:

Numero de resolución, fecha, vistos y considerando (antecedentes, razones y normas jurídicas consideradas), resuelvo (en esta parte se señalará al proveedor al cual fue adjudicado, con todos los datos de la empresa, número y nombre de la licitación, monto o precio del contrato, si este último es unitario, mensual o anual, único, etc., plazo del contrato, su vigencia si es en días hábiles o corridos, y todas las demás menciones que pudieran estar contenidas en las bases de licitación, y de los demás oferentes que hubieren participado, sea que sus ofertas hayan sido declaradas admisibles pero no aceptadas para adjudicar, o declaradas inadmisibles.

También se instruirá que el abogado asesor de la dirección ejecutiva, redacte el correspondiente contrato, el cual debe agregar todas las cláusulas que se consideren convenientes en resguardo de los intereses propios de la corporación, siempre ajustadas a derechos y en directa y completa concordancia con las bases de licitación.

Nombre del ITS o ITO, según corresponda.

Devolución de las garantías de seriedad de oferta a los proveedores no adjudicados y por último la firma de la resolución.

Además de lo anterior, es importante precisar que toda la información relativa a la evaluación final de las propuestas, como así también las recomendaciones al respecto de la adjudicación será de carácter reservado, y no será dada a conocer a los oferentes ni a otras personas que no hubiesen participado oficialmente en el proceso licitatorio, hasta que se haya notificado la adjudicación a la/s oferta/s seleccionada/s por medio del sistema de información del portal Mercado Público.

10.8 Contratación

Las licitaciones inferiores a 100 UTM, la contratación será por medio de la mera emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de esta por parte del proveedor.

Igualmente, las adquisiciones superiores a 100 UTM, pero inferiores a 1000 UTM podrán formalizarse de la misma manera, solo y cuando se trate de bienes o servicios de objetiva especificación o estándar simple y que esto haya sido explícitamente mencionado en las bases de licitación. Para todos los demás casos los contratos serán redactados por el abogado asesor de la dirección ejecutiva, otorgando todo tipo de facultades que se consideren necesarias para que se incluyan las cláusulas que se estimen convenientes para resguardar el interés máximo superior de la Corporación Municipal de deportes y recreación de Peñalolén.

Para suscribir un contrato por un monto superior a las 1000 UTM, se requerirá por parte de/los adjudicatario/s una garantía de fiel cumplimiento del contrato. En el caso de licitaciones de menor cuantía también podrá solicitarse dicha garantía, pero esto deberá estar explicitado en las bases de licitación.

Solo podrá ser suscritos contratos con proveedores debidamente inscritos y validados en el registro oficial de proveedores del estado y que se encuentren en estado hábil.

El contrato podrá ser firmado por medio de medios electrónicos conforme a la legislación vigente al respecto.

El último punto para suscribir el contrato será por previo envío del departamento de compras y licitaciones, el expediente de la licitación, que también deberá incluir la copia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, el caso que corresponda, visadas por este departamento, para que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y se deberá indicar quienes son las personas que deben firmar el contrato por parte del adjudicatario, señalando nombre completo, estado civil, nacionalidad, cedula de identidad, profesión u oficio, y domicilio. Para las personas jurídicas, deberá acompañar la respectiva personería vigente y certificado de vigencia de la sociedad.

Artículo 11: Recepción de bienes y servicios

El Departamento de Compras y Licitaciones en coordinación con el cliente interno, determinaran el lugar donde se almacenaran y/o recepcionaran los bienes adquiridos, una vez llegados estos últimos, deberá ser notificado el cliente interno de la llegada de los bienes solicitados, deberá además este último verificar que corresponda lo entregado con lo solicitado, este cliente interno solicitante deberá en conjunto con su jefe de departamento o director según corresponda, deberán rellenar el Formulario Único de Recepción de Bienes o Servicios para solicitar el correspondiente pago.

Artículo 12: Procedimiento de pagos

Luego de que los bienes o servicios prestados sean recibidos en conformidad, el director de la unidad o jefe de departamento solicitante o quien lo subrogue, deberá completar el Formulario Único de Recepción de Bienes y/o Servicios el cual dará cuenta de datos básicos de la adquisición, fotografía de los bienes y/o servicios prestados y su factura, declarando en este formulario que lo anterior es recepcionado a su entera conformidad. Este formulario debe ser remitido al Departamento de Compras y Licitaciones, el cual revisara lo anteriormente expuesto y agregara la información de la Orden de Compra a la cual corresponda la información. Con esta información el Departamento de Compras ingresara la factura al libro de compras y con eso entregara toda la documentación al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad, recepcionara toda la documentación anterior y creara el "Egreso de Pago" en caso de que la información este completa y correcta, posterior a eso se entregara el documento a la Dirección de Administración y Finanzas para que apruebe y ejecute el pago a través del dispositivo bancario "pin pass" y posterior a eso será entregado a la Dirección Ejecutiva para que también apruebe y ejecute el pago a través del dispositivo bancario "pin pass" una vez realizados estos pasos el pago queda listo y ejecutado y se debe adjuntar el comprobante bancario de pago a la información de la compra.

Para el caso de licitaciones, corresponderá al ITO o ITS, designados por resolución de adjudicación o en las respectivas bases de licitación, dar su conformidad respecto de los bienes o servicios entregados.

Artículo 13: Política institucional de inventario

Definiciones:

Bien de uso: Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa. Deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

Insumos y materiales de consumo: Corresponde a los artículos y materiales de oficina, aseo, higiene e insumos computacionales.

Objetivo General:

La política de inventario de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén, tiene como objetivo principal el poder tener con certeza la cantidad de insumos y materiales de consumo disponibles en sus dependencias, para así poder anticipar posibles necesidades en función del cumplimiento de metas institucionales y además contar con claridad respecto de los bienes de uso en las instalaciones de la corporación y el adecuado orden y manejo de estos, procurando por su adecuado tratamiento e identificando posibles situaciones que afecten los bienes de propiedad de la corporación, todo esto con el fin de optimizar el manejo de los recursos disponibles con probidad y transparencia.

Para esto último se trazan los siguientes lineamientos necesarios para poder cumplir la política de inventario a través de sus objetivos específicos.

- Tener fidedigna información de los bienes, ubicación y stock de estos.
- Controlar posibles pérdidas, deterioros y/o robos de bienes de uso e insumos y materiales de consumo.
- Contar con información completa para determinar adquisición de bienes según necesidades institucionales.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Manejo de stock crítico de insumos y materiales de consumo, para tener anticipación a la realización de pedidos de reposición de estos y no afectar la continuidad operativa.
- Poder reconocer fácilmente los bienes y normalizar la interacción usuario-bienes para poder hacer el correcto y provechoso uso de estos.
- Normalizar los procesos que permiten reguladamente poder mover bienes, dar de baja y también activar bienes.
- Asesorar oportunamente a todas las direcciones que así lo estimen conveniente en todas las temáticas antes expuestas.
- Capacitar usuarios cuando alguna dirección/departamento/unidad así lo requiera.

Generalidades:

Para estas gestiones se dispondrá de planillas con los bienes, además de un proceso de reconocimiento y marcado de los bienes de uso, así como también un control respecto de los insumos y materiales de consumo, el daré cuenta de los materiales disponibles, con el fin de reponer antes de llegar al stock crítico y salvaguardar la continuidad operacional de la corporación.

Esto último permite generar compras adecuadas y en relación a la real necesidad de la corporación, la cual determina las cantidades necesarias de insumos para el correcto funcionamiento de las unidades de esta última.

El alcance de esta política es para todas las dependencias de Dirección Ejecutiva y las direcciones de Administración y Finanzas, Actividad Física y Deportes, Comunidad Deportiva y Comunicaciones de la Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Peñalolén.

Artículo 14: Custodia, mantención y vigencia de garantías

La documentación que dé cuenta sobre algún tipo de garantía, ya sea de seriedad de oferta o de fiel cumplimiento de contrato, que conste físicamente en un documento, deberá ser ingresado a las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe ser registrado y resguardado para su inmediata custodia.

La responsabilidad de la custodia de estos documentos recaerá en la Directora de Administración y Finanzas o quien esta designe o las subrogue.

Sobre las vigencias de las garantías, será responsabilidad directa del inspector técnico de obra o servicios (ITO o ITS), según corresponda, debiendo informar oportunamente sobre su vigencia o renovación de esta última.

Para la devolución de garantías, el mismo ITO o ITS será responsable de su devolución, la cual debe ser solicitada a la dirección solicitante, el cual además deberá remitir a la Dirección Ejecutiva para proceder conforme, en el caso que corresponda, se ordenará a la Dirección de Administración y Finanzas la devolución, previa suscripción del acta de entrega y previa revisión de los antecedentes del proveedor.

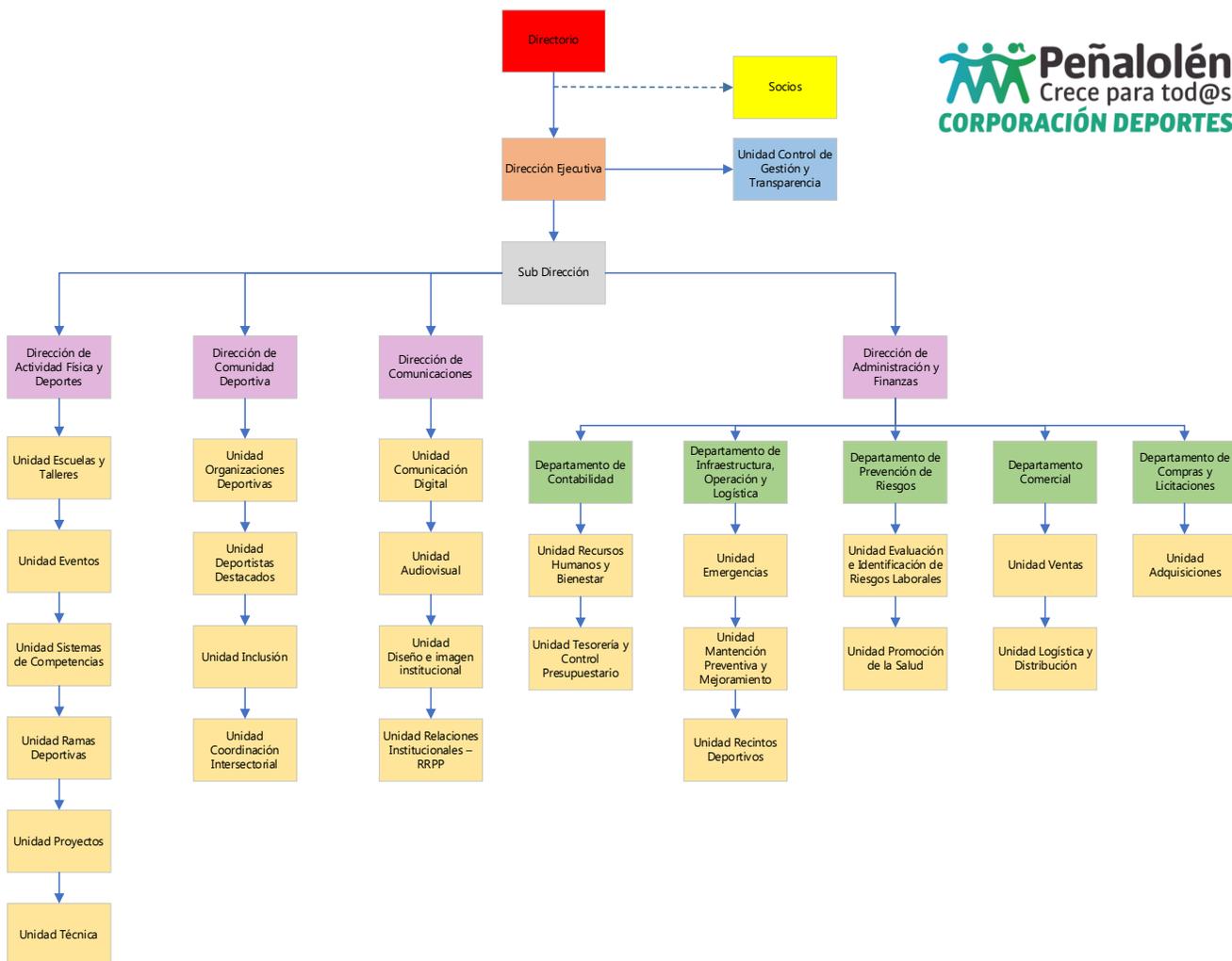
Artículo 15: Mecanismos de control interno

La Unidad de Control de Gestión y Transparencia de la Cordep, es el área que estará encargada de velar por el cumplimiento de protocolos y todos los manuales de procedimientos que se encuentren vigentes dentro de la corporación, así como también poder proponer mejoras y visualizar cualquier clase de riesgo corporativo.

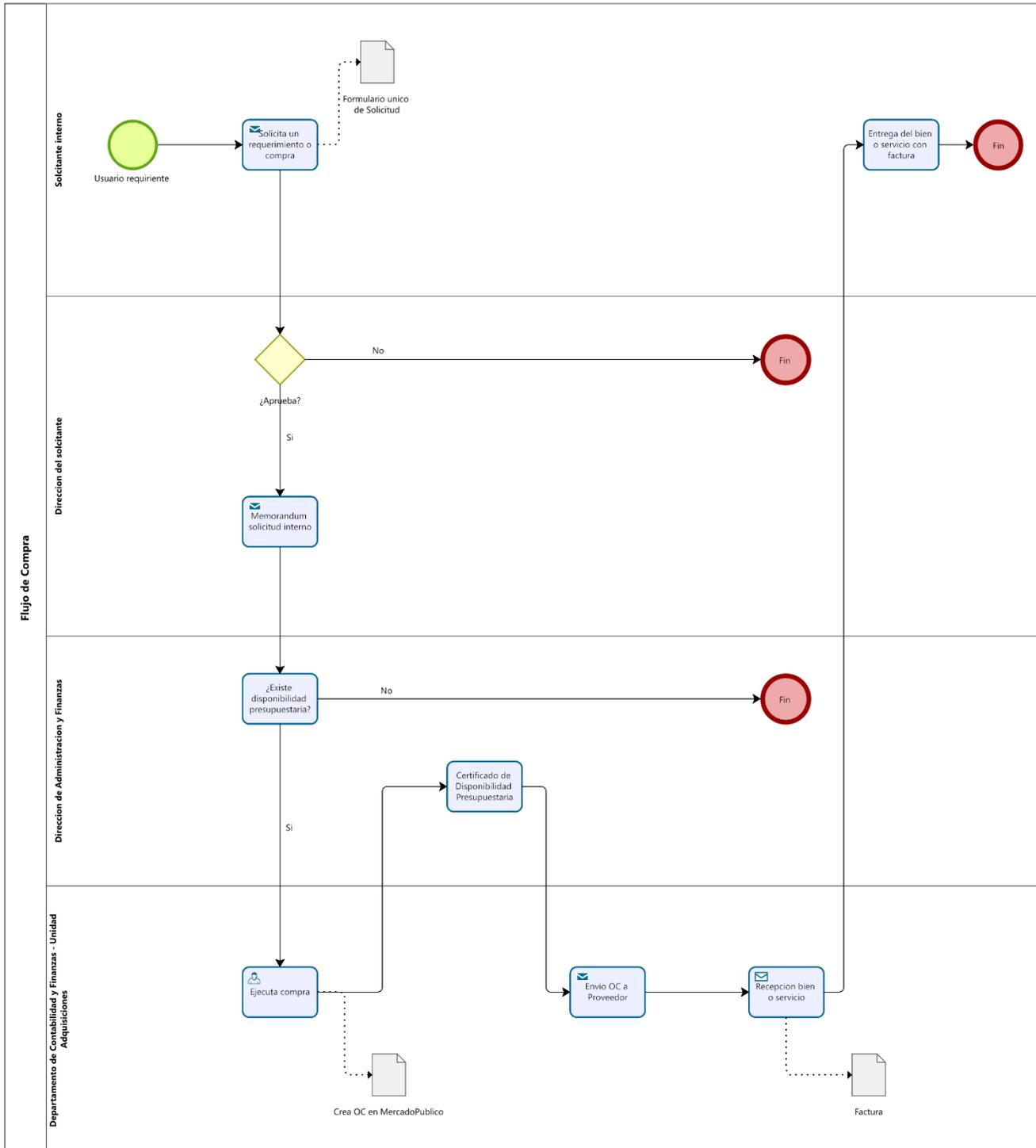
Artículo 16: Disposiciones transitorias

Para la aplicación de este manual, se dispondrá durante el año 2023, transitoriamente la posibilidad de realizar adquisiciones vía el formato antiguo, pero todas las compras serán revisadas y su prioridad será realizarla a través del portal de Chile Compra, por lo cual, en determinación a diferentes circunstancias o imprevistos de planificación, se podrá recurrir a esta modalidad, como así también a reembolsos en caso de ser necesario. Esta determinación la realizará el Departamento de Compras y Licitaciones, el cual verificará cada caso y buscará el mecanismo más óptimo para realizar la adquisición.

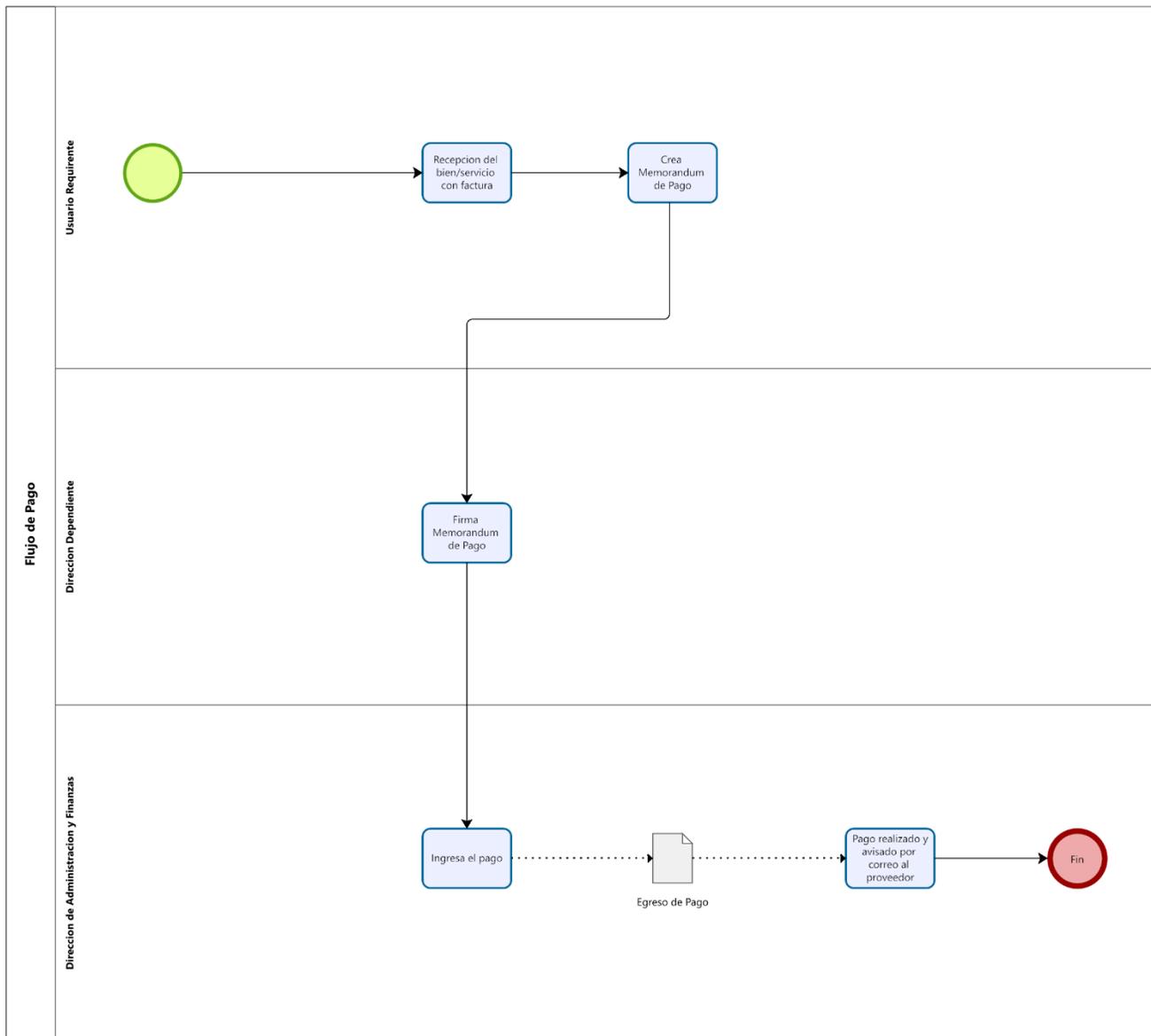
ORGANIGRAMA:



FLUJO COMPRA:



FLUJO PAGO:



**RODRIGO IGNACIO
RUBIO HERRERA**

Firmado digitalmente por
RODRIGO IGNACIO RUBIO
HERRERA

Fecha: 2023.03.16 15:12:30 -03'00'

CREADO POR

**ANDREA PALMA
CANALES**

Firmado digitalmente por
ANDREA PALMA CANALES

Fecha: 2023.03.16 15:46:36
-03'00'

REVISADO

**FERNANDA
MARTINEZ
CISTERNAS**

Firmado digitalmente por
FERNANDA MARTINEZ
CISTERNAS

Fecha: 2023.03.16 17:08:13
-04'00'

APROBADO